



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 006-2017-MTPE/3/24.3/CE**

Lima, 31 de enero de 2017

VISTOS:

El Memorando N° 109-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA del 25 de enero de 2017 y el Informe Legal N° 013-2017-MTPE/3/24.3/CE/MCN del 31 de enero de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de septiembre de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, y el Decreto Supremo N° 013-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR de fecha 06 de mayo de 2015, se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR de fecha 08 de septiembre de 2015, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006, Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR de fecha 26 de mayo de 2016, se modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE, sobre Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas e instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Memorando N° 109-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA del 25 de enero de 2017, la Unidad Gerencial de Administración propone la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", para establecer disposiciones uniformes generales que regulen las contrataciones de bienes y servicios menores a ocho (8) UIT.

Que, mediante Informe N° 52-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP del 30 de enero de 2017, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, concluye que la Directiva propuesta cuenta con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.5 de la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE considerando procedente la aprobación de la presente Directiva..

Que, mediante Informe de vistos, la Directiva General denominado "Normas y Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", recomienda su aprobación.



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ**

N° 006-2017-MTPE/3/24.3/CE

Que, en tal sentido resulta pertinente, la aprobación de la Directiva denominada Normas y Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", que regula el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UIT a fin de implementar la normativa interna y uniformizar los procedimientos regulan y permiten atender de manera oportuna las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

Con la visación del Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la Gerente de la Unidad Gerencial de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2016-TR que modifica el Decreto Supremo N° 016-2011-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales "Vamos Perú, ahora denominado Impulsa Perú, en concordancia con los incisos h) e i) del artículo 11 de la Resolución Ministerial N° 202-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada Normas y Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- De la Derogatoria

Derogar todas las disposiciones que se opongan expresa o tácitamente a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- De la Notificación

Notificar la presente Resolución a los Gerentes de las Unidades Gerenciales Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Artículo 4.- De la Publicación

Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Mg. Rossana Pilar Taquí Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT EN LA UNIDAD EJECUTORA 006 PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

Formulada por: UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN.

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas y uniformizar procedimientos que regulen y permitan atender de manera oportuna las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225 y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

- 2.1. Coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Ley N°30518, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la función pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas.
- 3.6. Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueban normas de Control Interno.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que constituye la Unidad Ejecutora N° 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

IV. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", siendo responsable de su ejecución la Unidad Gerencial de Administración a través del Especialista en Logística.

V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1. Glosario de Términos

- 5.1.1. **Áreas Usuarias:** es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 5.1.2. **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria.
- 5.1.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto de administración que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 5.1.5. **Compromiso:** Es la fase del ciclo de gasto donde se afecta total o parcialmente el techo presupuestal autorizado por el Calendario de Compromisos del mes.
- 5.1.6. **Consultor:** Es la persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, en asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- 5.1.7. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que celebra un contrato con la Entidad para la entrega de un bien, prestación de un servicio y/o desarrollo de una consultoría.
- 5.1.8. **Cuadro de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la relación consolidada y detallada de bienes y servicios requeridos por la Entidad para un ejercicio fiscal determinado.
- 5.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria o área técnica que contiene las características técnicas y las condiciones bajo las cuales se adquirirán determinados bienes.
- 5.1.10. **Orden de Compra:** Es el documento a través del cual se formaliza la adquisición de bienes con el proveedor que ofreció las condiciones solicitadas por el área usuaria.
- 5.1.11. **Orden de Servicio:** Es el documento a través del cual se formaliza la adquisición de bienes con el proveedor que ofreció las condiciones solicitadas por el área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.1.12. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Para el presente caso, es la Unidad Gerencial de Administración que, a través del Especialista en Logística, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", incluida la gestión administrativa de los contratos.

5.1.13. **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA):** Es el documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén, así como permite determinar la recepción del mismo.

5.1.14. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende bienes o presta servicios.

5.1.15. **Requerimiento:** Es la solicitud de contrataciones de bienes y servicios que formulan las áreas usuarias al Órgano Encargado de las Contrataciones y que debe incluir necesariamente las características técnicas (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas).



5.1.16. **Servicios:** Es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada la prestación.

5.1.17. **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Es el sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada Entidad.



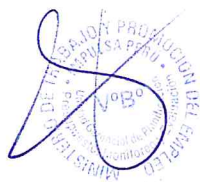
5.1.18. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Es el sistema informático a través del cual se realizan los procesos administrativos bajo las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado.

5.1.19. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

5.1.20. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria o área técnica que contiene las características técnicas y las condiciones con las que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.

5.1.21. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos. En el presente caso, permite determinar el monto hasta el cual las contrataciones son aplicables a la presente Directiva.

5.1.22. **Valor Referencial:** Es el monto determinado por el OEC como resultado de la evaluación de la(s) cotización(es) recibida(s) sobre la base de las características técnicas y condiciones definidas por el área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5.2. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT se realizarán directamente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, encontrándose sujetos a supervisión de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y la aplicación de los principios generales que rigen para las contrataciones públicas.
- 5.3. Las Unidades Gerenciales o Coordinación Ejecutiva en su condición de áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" son los responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 5.4. El Especialista en Logística de la Unidad Gerencial de Administración del Programa "Impulsa Perú" es la responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios; por lo tanto, ninguna otra Unidad Gerencial está autorizada a adquirir y/o contratar directamente bienes y/o servicios. En caso que el área usuaria haya elegido el proveedor en la contratación directa de Locación de Servicios, esta debe realizarse en virtud a la evaluación previa que haya realizado, considerando no solo la especialización de su necesidad, sino principalmente las condiciones profesionales de los postulantes.
- 5.5. El Programa "Impulsa Perú" no asumirá ni reconocerá los gastos contraídos o efectuados por áreas distintas a la Unidad Gerencial, bajo responsabilidad de los Gerentes y/o cualquier otro funcionario o servidor que hubiere autorizado la contratación sin seguir el procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 5.6. Las Unidades Gerenciales usuarias de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, evitando así el fraccionamiento.
- 5.7. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por lo tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 5.8. La contratación del bien y/o servicio requerido por cada área usuaria debe ser congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.
- 5.9. Excepcionalmente podrán requerirse y contratarse bienes y/o servicios que no se encuentren programados en el Cuadro de Necesidades, y para ello, previamente el área usuaria deberá remitir a la Unidad Gerencial de Administración, un informe en el que sustente adecuadamente los motivos por los cuales la contratación no fue programada.
- 5.10. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deberán tomar las previsiones del caso para solicitar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, bajo responsabilidad. Ello, con la finalidad de no





afectar los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

- 5.11. El área usuaria, de forma previa a la solicitud de contratación de un servicio y/o adquisición de bienes, debe verificar que cuente con presupuesto asignado a la meta y específica correspondiente. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú" autoriza la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación del bien y/o servicio previo a la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio.
- 5.12. Los funcionarios y servidores del Programa "Impulsa Perú" no podrán emplear los procedimientos establecidos en la presente Directiva para la contratación de bienes y servicios con el objeto de evitar el proceso de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones iguales o menores a las ocho (08) UIT.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar el bien y/o servicio.

- 6.1.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con un bien y/o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, conforme con lo establecido en el Cuadro de Necesidades.
- 6.1.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el encargado de Almacén a fin de verificar su disponibilidad. En caso exista stock disponible, efectuará el requerimiento a través del SIGA, y posteriormente se elaborará la PECOSA para que se efectúe la entrega del bien requerido.
- 6.1.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado por su propio personal o de otras áreas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias de dicho personal. En este último caso coordinará con el área respectiva para la atención del servicio requerido.
- 6.1.4. En caso el bien no se encuentre disponible en Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra área, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento para la contratación del bien y/o servicio (Pedido de Compra y/o Servicio – SIGA) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, considerando todos los aspectos señalados en la presente Directiva.
- 6.1.5. Únicamente, si el bien o el servicio no estuviere registrado en los Catálogos de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá presentar al Especialista en Logística una solicitud de generación del ítem, señalando las características técnicas con la finalidad de solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) su registro en los referidos Catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el Requerimiento de Contratación respectivo a través del SIGA.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.2. Requerimiento para la contratación del bien y/o servicio

6.2.1. El requerimiento será elaborado por el área usuaria y se deberá presentar a la Unidad Gerencial de Administración en un plazo no menor a cinco (05) días hábiles antes de la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio, de manera que se puedan efectuar en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Para ello se requiere la presentación de los siguientes documentos:

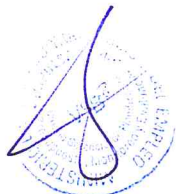
- a) Informe de Solicitud de requerimiento con firma y sello del Gerente y/o Coordinador Ejecutivo, según corresponda. Para el caso de los Jefes, el requerimiento debe encontrarse validado por el Gerente de Unidad. (Anexo N°1). La solicitud debe encontrarse autorizado por el Coordinador Ejecutivo o a quien se designe.
- b) Las Especificaciones Técnicas del bien (Anexo N°2) o los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N°3-A, N°3-B o N°3-C, según corresponda), debidamente firmados por el Gerente de Unidad o Coordinador Ejecutivo, según corresponda.
- c) El Pedido de Servicio y/o Pedido de Compra generado en el sistema SIGA, debe remitirse firmado por el Gerente o Coordinador Ejecutivo como área usuaria, y con la firma de autorización del Coordinador Ejecutivo o a quien se designe.



6.2.2. En dichos requerimientos las áreas usuarias deberán agrupar todos los bienes y servicios vinculados entre sí que son indispensables para satisfacer la necesidad que motiva el pedido y previendo que dicho requerimiento no será solicitado posteriormente de manera continua o periódica a fin que el Especialista en Logística pueda evaluar el procedimiento a aplicar, evitándose posibles situaciones de segmentación indebida de las contrataciones.



6.2.3. Cada área usuaria y/o área técnica es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio que requiera para el cumplimiento de sus funciones.



6.2.4. En caso de contratación de personas naturales bajo la modalidad de Servicios de Terceros, el área usuaria puede remitir la propuesta de la persona a realizar el servicio, previa evaluación, considerando no solo la especialización de su necesidad, sino principalmente las condiciones profesionales de los postulantes, adjuntando para ello, el Curriculum Vitae documentado y los Anexos N°5, N°6, N°7, N°8 y N°9. Por último, debe establecer el monto para la contratación del servicio solicitado.

6.2.5. Los requerimientos de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros, deberán ser aprobados previamente por la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que es responsable de aprobar todas las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación del Programa "Impulsa Perú". Los Términos de Referencia se deberán remitir con los artes impresos, grabaciones o los medios de soporte que correspondan.



- 6.2.6. Los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos deberán ser aprobados previamente por Informática, la cual elaborará y firmará las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia considerando dos aspectos: i) la planificación, implementación y mantenimiento del hardware y software del Programa "Impulsa Perú", procurando su seguridad y confiabilidad, y ii) la finalidad y funciones del área usuaria. Dichos requerimientos deberán tener concordancia con lo establecido en el Plan Operativo Informático correspondiente.
- 6.2.7. El Especialista en Logística verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, estos serán devueltos al área usuaria en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. El área usuaria deberá levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 6.2.8. El Especialista en Logística verificará si los bienes y/o servicios requeridos se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco publicados en el SEACE, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido para la modalidad de contratación a través de Convenio Marco.



6.3. Cotizaciones y determinación del valor referencial

- 6.3.1. El Especialista en Logística remitirá las solicitudes de cotización a los proveedores del rubro, vía correo electrónico, notificación personal o cualquier otro medio que permita certificar su envío o posterior recepción.

La documentación a solicitar al proveedor será:

- Constancia de Registro Nacional de Proveedor (RNP).
- Cotización de bienes / servicios.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. (Anexo N°6 y Anexo N°9)
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI (Anexo N°5)
- Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

- 6.3.2. La contratación de bienes o servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT deberán tener más de una cotización. Excepcionalmente, cuando se trate de servicios que no se encuentren estandarizados, es decir, que por su especialidad o especificidad no se encuentren proveedores para el servicio específico requerido, se podrá determinar el Valor Referencial con una (01) cotización. Dicha situación deberá ser advertida por el área usuaria al efectuar el requerimiento o por el Especialista en Logística.

6.4. Cuadro Comparativo

- 6.4.1. El responsable de realizar las indagaciones en el mercado, elaborará y suscribirá el Anexo N°4: Cuadro Comparativo, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información; debiendo además contar con el VºBº del Especialista en Logística o el que haga sus veces.

6.5. Solicitud y Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario





6.5.1. Una vez determinado el valor referencial para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes y elaborado el Cuadro Comparativo (Anexo N°4), la Unidad Gerencial de Administración solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

6.5.2. El Especialista en Logística registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), indicando en el documento el número de registro en el SIGA y del Certificado en el SIAF; la justificación; la meta presupuestal; específica de gasto y el monto. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, previa verificación física de los documentos y del registro de la Certificación Crédito Presupuestario, aprobará la CCP en el Módulo de Presupuesto, devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmada.



6.5.3. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Unidad Gerencial de Administración para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

6.5.4. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación aprobará en el SIAF – Módulo Presupuestario, las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas; y de cinco (05) días hábiles para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.



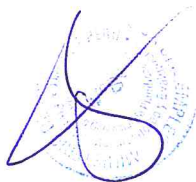
6.6. Emisión de las Órdenes de Compra y/o Servicio

6.6.1. Aprobada y remitida la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, El Especialista en Logística procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda, que será firmada por el Responsable de su emisión y por la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración o quién haga sus veces.

6.6.2. La notificación al contratista será efectuada por el Especialista en Logística, quién remitirá la Orden de Compra y/o Servicio vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permitirá verificar la recepción del documento.

6.6.3. Luego de efectuada la notificación al contratista, corresponderá que el Especialista en Logística, realice las siguientes acciones:

- a) En el caso de bienes: Se remitirá la Orden de Compra a Almacén para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y





posterior traslado al área usuaria. Cuando los bienes adquiridos sean considerados activos, la Orden de Compra también deberá ser notificada a Control Patrimonial.

- b) En el caso de servicios: Se remitirá la Orden de Servicios al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratación y la emisión de la conformidad respectiva.

6.6.4. La formalización contractual por los montos iguales o menores a ocho (08) UIT se realizará mediante Órdenes (Compra o Servicio), y solo para casos excepcionales, se podrá formalizar a través de un Contrato.

6.7. Contenido del Expediente de Contratación menor o igual a ocho (08) UIT

6.7.1. El expediente de contratación contiene, de manera cronológica, la siguiente documentación:



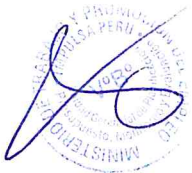
- a) Informe de Requerimiento y anexos que lo sustentan.
- b) Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- d) Pedido SIGA.
- e) Solicitudes de cotizaciones remitidas a los proveedores.
- f) Las respuestas recibidas por los proveedores. Adjuntar a ello, para cada participante, la ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Formato de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- g) El cuadro Comparativo de las cotizaciones recibidas.
- h) La Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
- j) Notificaciones a las partes involucradas, según acápites anteriores.



6.8. Ejecución de la prestación, conformidad y pago del bien y/o servicio

6.8.1. En el caso de bienes:

- a) El Responsable de Almacén recepcionará el bien de la empresa contratista, verificando el cumplimiento de las condiciones de entrega, de las características del producto, así como de las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la complejidad del bien.
- b) La conformidad se verificará con la firma y sello del Responsable de Almacén en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el contratista los subsane en forma oportuna.
- c) Una vez ingresado el bien, el Responsable de Almacén remitirá la guía de remisión y la orden de compra al Especialista en Logística, conteniendo la respectiva conformidad de recepción, para su posterior trámite de pago.





- d) Asimismo, el Responsable de Almacén procederá a la entrega del bien al Área Usuaría previa presentación de la PECOSA suscrita por el Gerente de Unidad o Coordinador Ejecutivo.
- e) Cuando el bien sea entregado en las Unidades Zonales, el Responsable de dicha Unidad realiza las funciones de Responsable de Almacén en cuanto a la recepción, verificación, conformidad y posterior distribución.

6.8.2. En el caso de servicios:

- a) El área usuaria remitirá la conformidad del servicio, donde establecerá si ésta se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. De haber observaciones en la ejecución del servicio, deberá ser subsanada por el contratista dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- b) La conformidad del servicio se verifica con la firma y sello del Jefe, Gerente o Coordinador Ejecutivo, responsable del área usuaria en el formato de conformidad debidamente llenado (Anexo N°10).
- c) Otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria, el Especialista en Logística consolidará los documentos en el expediente para remitirlo a Contabilidad, que deberá continuar con el trámite de pago.

6.8.3. La ejecución del servicio se efectuará dentro del plazo establecido, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado que impidan a los contratistas entregar el producto requerido, en cuyo caso se aplicarán supletoriamente las normas del Código Civil.

6.8.4. El Especialista en Logística remitirá el expediente de contratación para continuar con el trámite de pago, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6.1. de la presente Directiva.

6.8.5. El pago a los contratistas de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del Programa "Impulsa Perú" se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

6.9. Incumplimiento y Penalidades del Contratista

6.9.1. En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le podrá requerir mediante comunicación escrita o a través de medios electrónicos, para que en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles cumpla con las condiciones establecidas. En dicha comunicación se deberá precisar que, en caso persista el incumplimiento luego del vencimiento del plazo otorgado, se dispondrá la anulación del vínculo contractual.

6.9.2. En caso el contratista incurra en retraso injustificado en la entrega del bien o en la prestación del servicio, se aplicará la correspondiente penalidad por mora. Para su aplicación, se requiere que dicha penalidad haya sido





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

expresamente consignada en el documento que formaliza la contratación (Orden de Compra y/o Servicio), conforme a la siguiente clausula:

"En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio y/o la entrega del bien, el Programa "Impulsa Perú" aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total del contrato. El monto máximo a aplicar como penalidad equivale al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación; luego de lo cual, el Programa Impulsa Perú podrá disponer la anulación del vínculo contractual, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento".



En el caso de que se trate de una contratación por ítems, el importe de la penalidad se calcula por cada ítem de forma independiente. De superar el diez por ciento (10%) del monto total del ítem, se podrá disponer la anulación del vínculo contractual únicamente respecto a dicho ítem, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento.

La penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

6.10. Registro de las contrataciones en el SEACE

- 6.10.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, el Programa "Impulsa Perú" registrará todas las Órdenes de Compra y Servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión, conforme a lo establecido por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" llevará un registro de todas las contrataciones directas realizadas (bienes y servicios) y conservará el acervo documental original que se genere con sus respectivos expedientes (Órdenes de Compra/Servicios).

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley de Contrataciones y sus modificatorias.
- 8.2. La Unidad Gerencial de Administración es la responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IX. ANEXOS

Anexo N°01	:	Informe de Solicitud de Requerimiento.
Anexo N°02	:	Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
Anexo N°03	:	
Anexo N°03 – A	:	Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General.
Anexo N°03 – B	:	Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Terceros.
Anexo N°03 – C	:	Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría.
Anexo N°04	:	Cuadro Comparativo.
Anexo N°05	:	Carta de Autorización.
Anexo N°06	:	Declaración Jurada.
Anexo N°07	:	Declaración Jurada de Propuesta Técnica.
Anexo N°08	:	Propuesta Económica
Anexo N°09	:	Declaración Jurada de no tener doble percepción.
Anexo N°10	:	Acta de Conformidad.



ANEXO N°1: INFORME DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

INFORME N°...-201...-MTPE/3/24.3/CE/...

A :

ASUNTO : Solicitud de requerimiento para la adquisición/
contratación de

REF. : a) Informe N°...-201...-MTPE/3/24.3/CE/...

FECHA : Jesús María, dedel 201...

I. Antecedentes

Además de otros aspectos que cada área considere necesario incluir, deberá hacerse referencia al ítem del cuadro de necesidades.

II. Justificación de la necesidad

Además de otros aspectos que el área considere necesario incluir, deberá señalarse el objetivo que se pretende cumplir con la adquisición o contratación del servicio que se requiere, y de ser el caso, el sustento de los motivos por los cuales la contratación no fue programado en el Cuadro de Necesidades y tener concordancia con el objetivo incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) del año correspondiente.

III. Conclusiones

Atentamente,



ANEXO N°2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE

1. **UNIDAD GERENCIAL QUE REQUIERE EL BIEN**

2. **OBJETO DEL BIEN**

Descripción básica del objeto requerido

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Gerencial contribuirá la adquisición del bien o suministro, según sea el caso).

4. **REQUERIMIENTO**

5. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**

(En caso se requiera, deberá indicarse que si la adquisición del bien incluye instalación, para lo cual es necesario indicar el lugar exacto donde se deberá efectuar el trabajo. En el caso de bienes de suministro periódico y las cantidades que se requerirán por cada periodo).

6. **PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA**

(En el caso de bienes de suministro periódico, deberán establecerse los periodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.) y el plazo de entrega a partir de la comunicación del Programa Impulsa Perú o recepción de la Orden de Compra, según sea el caso).

7. **LUGAR DE ENTREGA**

(Se deberá indicar el lugar de entrega, generalmente se indicará la dirección del Almacén del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".)

8. **GARANTÍA**

(De ser el caso, indicar el tipo de garantía y su plazo)

9. **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir, una vez ingresado el bien a través del Almacén del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Laborales "Impulsa Perú", previa presentación de comprobante de pago, guía de remisión firmada por Almacén, y conformidad del área usuaria u área con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la entrega o mediante pagos periódicos, señalando el porcentaje de cada pago parcial, respecto al monto total a entregar).



CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quién aprueba esta última).

11. OTRAS CONDICIONES

(De ser el caso, penalidades, marco legal u otros relevantes).

FIRMA DEL GERENTE DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N°3-A: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE

1. UNIDAD GERENCIAL Y/O ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN

2. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido



FINALIDAD PÚBLICA

(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Gerencial contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido).



5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Persona natural o jurídica
- Especialidad
- Experiencia
- Conocimientos
- Otros

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso. En el caso de prestación de servicios periódicos, deberán establecerse los períodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.) y el plazo de entrega a partir de la comunicación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" o recepción de la Orden de Servicio, según sea el caso.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado).

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir, una vez ingresado el producto del servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del área usuaria u área con conocimiento técnico del servicio, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódico. En este último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, del monto total a contratar).





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quién aprueba esta última).

10. OTRAS CONDICIONES

(De ser el caso, penalidades, marco legal u otros relevantes).



**FIRMA DEL GERENTE/COORDINADOR EJECUTIVO
DEL ÁREA USUARIA**





ANEXO N°3-B: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS

SERVICIO DE

1. UNIDAD GERENCIAL Y/O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

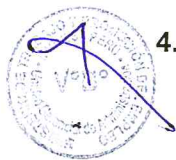
2. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido



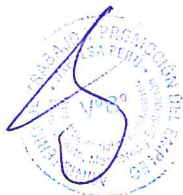
FINALIDAD PÚBLICA

(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Gerencial contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).



4. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios
- Experiencia Gerencial mínima
- Experiencia Específica mínima
- Competencias



5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido).

6. PRODUCTO(S) A ENTREGAR

(Descripción detallada del Producto(s) requerido(s), indicando los plazos de presentación).

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en un plazo máximo de días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Las labores serán efectuadas en (p.e. Sede Central del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú").

8. MONTO FORMA DE PAGO

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" abonará la suma total de S/..... (..... Con 00/100 Soles) a todo costo, pagados a la conformidad del producto.



En caso sea por entregables, se expresará en porcentajes, según los productos solicitados, y se deberá tener en cuenta los plazos de presentación de los productos.

9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por (área usuaria y en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recibido el producto contratado)

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", en caso suceda lo contrario.

El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por el Programa, y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

11. META PRESUPUESTAL Y ESPECÍFICA DE GASTO

El presente servicio afectará a la meta presupuestal.... Específica de gasto.....

FIRMA DEL GERENTE/CE DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N°3-C: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

SERVICIO DE.....

1. UNIDAD GERENCIAL QUE REQUIERE EL BIEN

2. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido



(Los Términos de Referencia de consultoría aplican para servicios de carácter intelectual y de asesoramiento provistos por consultores, quienes cuentan con las competencias y experiencias requeridas para cubrir la necesidad de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.)



3. FINALIDAD PÚBLICA

(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Gerencial contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

(En caso el área técnica tenga total precisión de la metodología que debe ser usada por el consultor la explicitará a fin de que el consultor la observe de forma rigurosa, especificando si la metodología será cualitativa o cuantitativa).



5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Experiencia
- Conocimientos
- Otros

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en un plazo máximo de..... días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Las labores serán efectuadas en..... (p.e. Sede Central del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú").

7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuara por el 100%, a la entrega y conformidad del producto solicitado.

En caso sea por entregables, se expresará en porcentajes, según los productos solicitados, y se deberá tener en cuenta los plazos de presentación de los productos.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por (área usuaria) en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recibido el producto contratado.

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", en caso suceda lo contrario.

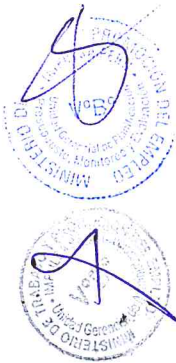
El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por el Programa, y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

10. META PRESUPUESTAL Y ESPECÍFICA DE GASTO

El presente servicio afectará a la meta presupuestal.... Específica de gasto.....

FIRMA DEL GERENTE/CE DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N°4: CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO

I. DATOS GENERALES:												
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:												
DEPENDENCIA:												
II. INFORMACION DE PROPUESTAS:												
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE:				VALOR REFERENCIAL (V.R.)				
				RUC: CONTACTO: TELÉFONO: E-MAIL: PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	RUC: CONTACTO: TELÉFONO: E-MAIL: PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM		
	TOTAL			S/. 0.00	S/. 0.00					MONTO TOTAL	0.00	0.00
			INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA							
				FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO							
				MONEDA DE LA FUENTE	MONEDA DE LA FUENTE							
				FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD							
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO							
				CUENTA CON RNP	CUENTA CON RNP							
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL .	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL							
				ELABORADO POR :				APROBADO POR :				



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N°5: CARTA DE AUTORIZACIÓN

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Lugar), (fecha)



Señor(a)
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Unidad Ejecutora 006: Programa IMPULSA PERÚ
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en
Cuenta



Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)** que consta de **(20 NUMEROS)** es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
13	14	15	16	17	18	19	20												

Proveedor:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombre y Firma del Titular o Represente Legal

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL N° RUC



ANEXO N°6: DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

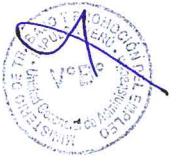
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe identificado con D.N.I.
N° con RUC N° domiciliado en
....., Distrito, Provincia
....., departamento de, declaro bajo
juramento, lo siguiente:



- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- 4.- Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, código civil entre otras que correspondan.
- 5.- Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros, en el desarrollo de mis funciones.
- 6.- Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de mi labor

Atentamente,

Firma



ANEXO N°7: DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA TÉCNICA

DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA TÉCNICA

Señores:

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con D.N.I.
N° con RUC N° domiciliado en
....., Distrito de, Provincia
....., departamento de, declaro bajo
juramento que presento mi Propuesta Técnica en cumplimiento con los requisitos mínimos y
aceptación de los Términos de Referencia correspondiente al Servicio de
.....

Atentamente,

Firma



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Nacional
Para la Promoción de
Oportunidades Laborales
Impulsa Perú



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N°8: PROPUESTA ECONÓMICA

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Presente.-



De mi consideración,

A continuación, hago de conocimiento que mi propuesta económica es la siguiente:

CANT	CONCEPTO	Precio total En Nuevos Soles
01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO FORMA DE PAGO Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" abonará por el Servicio contratado la suma de..... (.....con 00/100 Soles), incluido impuestos y cualquier otro cargo de cuenta del contratado. PRODUCTO(S) A ENTREGAR	S/. 0,000.00

El valor referencial incluye todos los tributos, Conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

(Lugar),de Del 2016

Nombres y Apellidos:
DNI N°



ANEXO N°9: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU"

Presente.-

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en distrito de Provincia de Departamento de con relación a la Contratación de Servicios solicitada por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU", declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Conocer el Artículo 40° de la Constitución Política del Estado, que declara que *"La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente"*.
2. Declaro conocer el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" que en su artículo 7°.- **Principio de un Solo Empleo o Cargo Público Remunerado** declara que *"Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible, asimismo, la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional"*.
3. Declaro conocer el contenido de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que en su artículo 3 **"Prohibición de doble percepción de ingresos"** dispone que *"Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas."*

Por lo expuesto declaro **NO PERCIBIR INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO (DOBLE PERCEPCIÓN)**.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

.....
Firma

Nombre:

DNI.:

Fecha.:



ANEXO Nº10: ACTA DE CONFORMIDAD

ACTA DE CONFORMIDAD

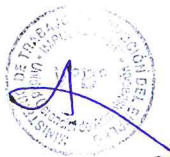
(Lugar), de del 201

Contratado	
RUC	



Por el concepto de:

--



Fecha de realización del servicio:	Del al de 2016
------------------------------------	----------------

Conforme	X
----------	---

No conforme	
-------------	--

Observaciones:

(Detalle del Comprobante de Pago y monto)
(Detallar número de Orden de Compra o Servicio)
(Detallar el número de producto, de ser el caso)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DE LA CONFORMIDAD